

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017

DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO (UNIT II)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun oleh:
NINING PRASTIWI
NIM. 13101241040
FIP/ MANAJEMEN PENDIDIKAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SEMESTER KHUSUS PERIODE 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit II) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Nining Prastiwi
NIM : 13101241040
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ AP/ MP

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit II) Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Kulon Progo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd

NIP. 19760807 200112 1 006

Mahasiswa



Nining Prastiwi

NIM. 13101241040

Koordinator PPL Lembaga

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo



Suyanto, S.Pd

NIP. 19630221 198403 1 004

Pembimbing Lembaga

Kepala Seksi Pendidik dan
Tenga Kependidikan



Dra. Tatik Susilowati

NIP. 19651225 199603 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan lancar. Laporan PPL ini merupakan rangkaian dari bentuk kegiatan yang dilaksanakan sebagai program kerja LPPMP UNY yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II.

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program-program PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 yang dilaksanakan selama dua bulan mulai 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan ini merupakan informasi tertulis yang berisi tentang uraian program PPL yang mencakup persiapan, pelaksanaan program kerja hingga evaluasi program.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Laporan PPL ini, diantaranya:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Drs. Sumarsana, M.Si selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
4. Suyanto, S.Pd selaku koordinator pembimbing PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
5. Tutik Sriyani, M.Pd selaku Kepala Bidang PAUDNI Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
6. Dra. Tatik Susilowati selaku Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membimbing saya selama di lembaga.
7. Akatini, Mujiyana, dan Suwoto selaku staff seksi Pembinaan PAUD.
8. Segenap pegawai dan staff di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
9. Rekan-rekan TIM PPL Unit II Dinas Pendidikan Kulon Progo

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang

membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Kulon Progo, 15 September 2016

Penulis

Nining Prastiwi

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Lembar Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Abstrak vi

BAB I PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 2

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

 A. Persiapan 4

 B. Pelaksanaan PPL 5

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 7

BAB III PENUTUP

 A. Kesimpulan..... 9

 B. Saran 9

DAFTAR PUSTAKA..... 10

LAMPIRAN

PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN DATABASE KEARSIPAN DI SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BIDANG PAUDNI DINAS PENDIDIKAN KULON POGO

Oleh:

Nining Prastiwi
NIM. 13101241040

ABSTRAK

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan kemampuan yang selama ini diperoleh dari bangku kuliah. Mahasiswa dapat merasakan langsung bagaimana suasana kerja di lembaga dengan latar pendidikan. Mahasiswa PPL menyusun program “Pengelolaan dan Pengembangan Database Kearsipan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang PAUDNI”. Tujuan dari penyusunan program ini untuk memudahkan pegawai dalam menemukan kembali arsip/surat yang dicari.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap analisis hasil. Selain melaksanakan program utama, mahasiswa melaksanakan program tambahan membantu pegawai Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI Kabupaten Kulon Progo.

Hasil dari pelaksanaan program PPL ini adalah Database Kearsipan di Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Bidang PAUDNI yang dibuat dalam bentuk *Microsoft Excel*. Program ini dapat berjalan dengan baik dan tidak menemukan kendala yang berarti. Tindak lanjut dari program ini yakni terus memperbarui data yang ada. Dengan Database ini memudahkan pegawai untuk menemukan kembali arsip yang dicari dalam waktu yang lebih singkat.

Kata Kunci: PPL, kearsipan, *database*, PAUD

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dimana Struktur Organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, maka antara lain dibentuklah satu kelembagaan Dinas Pendidikan yang mengemban tugas membantu Kepala Daerah/ Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pendidikan. Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian
 - d. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD)
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana
4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana
5. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (SMA/K)
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana
- 6. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Formal Informal (PAUDNI)**
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI**
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pada Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun 2016 ini saya ditempatkan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal

(PAUDNI) khususnya pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik, pengembangan teknis dan administratif bagi tenaga kependidikan, pengelolaan pendataan, monitoring dan evaluasi.

Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
2. Menyusun program kerja Seksi;
3. Menyusun rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini;
4. Menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini;
5. Merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
6. Menyenggarakan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada PAUD;
7. Merencanakan dan menyelenggarakan seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Pengawas Sekolah;
8. Merencanakan dan menyelenggarakan penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
9. **Mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang; dan**
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program PPL

Salah satu tugas pokok dan fungsi yakni pengolahan arsip bidang PAUDNI dilakukan oleh seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Pengolahan arsip dilakukan secara manual menggunakan buku agenda, lembar disposisi dan kartu kendali. Sudah ada data (pengolahan surat masuk) yang terkomputerisasi tetapi informasi yang disimpan belum lengkap karena tidak di perbaharui datanya.

Permasalahan tersebut timbul karena keterbatasan pegawai, apalagi bila beban pekerjaan sedang tinggi maka pegawai tidak memiliki waktu untuk melakukan komputerisasi arsip. Pegawai hanya akan mencatat di buku

agenda dengan tulisan tangan. Ketika ada pegawai yang membutuhkan data tersebut namun pengelola arsip sedang ada kesibukan maka akan mengalami kesulitan untuk mencarinya.

Kepala Dinas sudah menginstruksikan untuk melakukan komputerisasi arsip yang dapat memudahkan dalam pencarian data dan pengolahan data dalam bentuk digital yang tidak memerlukan banyak ruang dan penyimpanan. Maka diharapkan dengan penerapan sistem digital atau komputerisasi terhadap data akan membantu kerja pegawai bila membutuhkan data-data kearsipan.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan	Uraian
Persiapan	a. Pemantapan program yang akan dilaksanakan
	b. Melakukan koordinasi dengan staff Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang PAUDNI
	c. Perumusan format rancangan database program Microsoft Excel berkoordinasi dengan Anita Ninda selaku teman PPL
Pelaksanaan	a. Mengumpulkan arsip yang di Seksi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang PAUDNI
	b. Melakukan <i>entry</i> data ke dalam format tabel <i>Microsoft Excels</i> yang sudah dibuat.
	c. Membuat kode arsip (mengindeks)
	d. Pengelompokkan Arsip (Menyortir)
	e. Pembuatan Petunjuk (Guide)
	f. Membuat Kartu Tunjuk Silang
	g. Pengkondisian Tempat Penyimpanan Arsip
	h. Penataan Arsip Pada Tempat Penyimpanan
Evaluasi	a. Menyusun laporan program yang telah dilaksanakan.
	b. Mensosialisasikan hasil program ke staff seksi bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI
	c. Mengevaluasi dan meninjau kembali keberlanjutan program.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Dalam melaksanakan suatu program, hal utama yang perlu dilakukan yakni persiapan. Persiapan dilakukan untuk mengetahui gambaran atau hal-hal yang harus dilaksanakan untuk kelancaran program. Tanpa persiapan yang baik, maka pelaksanaan program tidak bisa berjalan dengan lancar. Program yang dipersiapkan dalam kegiatan PPL adalah program utama dan penunjang, karena antara persiapan dan pelaksanaan memiliki rentang waktu yang cukup lama. Sedangkan program tambahan tidak ada persiapan karena program tambahan sifatnya insidental dan hanya berfungsi membantu pekerjaan Seksi. Berikut ini adalah persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan program utama:

1. Program Utama

Sesuai dengan matrik program yang sudah direncanakan mahasiswa pada PPL I, tahapan persiapan ini dibagi menjadi 3 tahapan yaitu :

- a. Pemantapan program yang akan dilaksanakan dengan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Tahap persiapan program dimulai dengan pemantapan program bersama dengan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yakni Ibu Tatik. Kegiatan ini dilakukan untuk memantapkan program yang sudah dirancang oleh mahasiswa apakah dapat dilaksanakan atau tidak.

- b. Melakukan koordinasi dengan staff seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tahap selanjutnya yakni koordinasi dengan staff Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagian arsip yakni Bapak Suwoto. Koordinasi ini dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman antar mahasiswa dan pihak dinas.

- c. Perumusan format rancangan database program di Microsoft Excel.

Pembuatan format database kearsipan di Microsoft Excel yang mewakili isi dari arsip-arsip yang ada. Format ini dibagi atas surat masuk dan surat keluar yang pada masing-masing dibedakan atas kode klasifikasi surat. Untuk surat masuk terdapat 9 kolom, sedangkan surat keluar terdapat 7 kolom.

B. Pelaksanaan

Dalam kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II pelaksanaan program terdiri dari program utama yang sudah dirancang oleh mahasiswa ketika PPL I, kemudian program tambahan yang dilakukan untuk membantu kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

1. Program Utama

Sesuai dengan matrik program yang sudah direncanakan mahasiswa pada PPL I, tahapan pelaksanaan ini dibagi menjadi:

- a. Mengumpulkan arsip yang di Seksi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang PAUDNI

Mengumpulkan arsip dari bulan Januari hingga Juni karena system penyimpanan yang digunakan ialah kronologis. Arsip yang dikumpulkan yakni undangan, surat tugas, edaran, nota dinas yang berada dalam lingkup bidang PAUDNI baik itu surat masuk maupun surat keluar.

- b. Melakukan *entry* data ke dalam format tabel *Microsoft Excels* yang sudah dibuat

Arsip yang telah terkumpul selanjutnya di entry ke dalam format table yang telah dibuat yakni ada Nomor, Tanggal Diterima, Pengirim, Kode, Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal, Disposisi dan Keterangan.

- c. Membuat kode arsip (mengindeks)

Kode arsip yang digunakan sesuai dengan Peraturan dan Petunjuk Kearsipan Dinamin Aktif yakni Klasifikasi Kearsipan Departemen Dalam Negeri (Methode 3 Angka Dasar) yakni ada umum, pemerintahan, politik, keamanan/ketertiban, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, pengawasan, kepegawaian dan keuangan.

- d. Pengelompokkan Arsip (Menyortir)

Arsip dikelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi arsip serta urutan waktu.

- e. Pembuatan Petunjuk (Guide)

Pembuatan guide atau petunjuk arsip dimaksudkan untuk memberi pembatas pada arsip-arsip agar mempermudah pencarian arsip yang dibutuhkan. Guide dibuat dengan ukuran 36 cm x 25 cm dengan tonjolan diujungnya (tab-tab).

- f. Membuat Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang berfungsi untuk menunjukkan tempat dari suatu arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kartu tunjuk silang dibuat dengan ukuran 12,5 x 7,5 cm.

g. Pengkondisian Tempat Penyimpanan Arsip

Pengkondisian tempat penyimpanan arsip dilakukan untuk memberi ruang arsip-arsip baru yang masih diperlukan oleh lembaga. Arsip yang lama dan sudah tidak diperlukan lagi dipisah ditempat yang lain agar ruang penyimpanan longgar.

h. Penataan Arsip Pada Tempat Penyimpanan

Penataan arsip dilakukan pada arsip surat masuk yang diterima oleh Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Arsip yang dapat ditata adalah arsip yang telah ditulis kodenya dan disortir untuk kemudian ditata ke dalam tempat penyimpanan (map folder/lemari).

2. Program Tambahan

Program tambahan terdiri dari berbagai macam kegiatan dengan maksud membantu dan melaksanakan perintah dari Seksi atau Dinas Pendidikan secara langsung. Program tambahan yang mahasiswa laksanakan antara lain :

- 1) Orientasi awal seksi bidang PAUDNI
- 2) Mencatat surat masuk
- 3) Rekapitulasi peserta bimtek
- 4) Rekapitulasi pengambilan sertifikat
- 5) Membuat surat permohonan
- 6) Membuat surat ijin
- 7) Revisi portofolio Anugrah Bunda PAUD
- 8) Membantu menandatangani SPK
- 9) Memberikan cap surat tugas
- 10) Rekapitulasi lembaga, peserta didik dan pendidik
- 11) Mengikuti Sosialisasi Guru Pembelajar bagi Guru TK
- 12) Membuat surat undangan
- 13) Membuat form pendataan 2016
- 14) Pembuatan dan finishing STTPL
- 15) Membuat surat tugas
- 16) Mengikuti Latihan petugas upacara HUT RI Ke 71
- 17) Mengisi format isian data monitoring kemendikbud
- 18) Mengirim surat ke TP PKK
- 19) Mengikuti Upacara HUT RI Ke 71

- 20) Mengikuti Pawai Budaya Peringatan HUT RI
- 21) Rekapitulasi data pengawas
- 22) Mengikuti Sosialisasi Akreditasi Lembaga PAUD dan PNF
- 23) Membayar pajak
- 24) Menyiapkan modul akreditasi
- 25) Rekapitulasi hasil anugrah PAUD
- 26) Koordinasi kelengkapan SPIP
- 27) Mengikuti Sosialisasi Pendataan PAUD
- 28) Mendistribusikan form pendataan PAUD
- 29) Rekapitulasi pemenang kreatifitas guru
- 30) Monitoring diklat guru pembelajar
- 31) Membuat daftar hadir
- 32) Menulis Kriteria Penerima Tunjangan Profesi PNSD Tahun 2016
- 33) Merekap pendataan PAUD tingkat Kabupaten
- 34) Membuat SOP PTK PAUDNI

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil

Hasil dari program Pengelolaan dan Pengembangan Database Kearsipan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang PAUDNI Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo ini disimpan dalam bentuk file *.xlsx* yang bias dibuka dengan menggunakan *Ms. Excel*. Jumlah arsip yang dikelola setiap harinya tidak menentu, tergantung dari dispo pihak subbag Umum. Arsip surat masuk biasanya ditulis di buku agenda kemudian disampaikan ke Kepala Bidang PAUDNI. Untuk surat keluar, diberi kode dan nomor surat kemudian membuat *copy* untuk arsip bidang. Pembuatan data base arsip surat keluar sebagai wadah pengelolaan arsip dalam media elektronik adalah sejumlah kurang lebih 400 arsip. Arsip yang dikelola sebagian besar adalah arsip surat masuk.

Rekapitulasi arsip yang terkomputerisasi ini penting untuk terus di *update* karena memudahkan dalam meleksanakan pekerjaan sehari-hari. Mudah untuk menemukan kembali dimana letak arsip serta menyingkat waktu pencarian.

Setelah seluruh kegiatan dilaksanakan, maka tahapan akhir dari kegiatan ini adalah evaluasi program yang terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

- a. Menyusun laporan program yang telah dilaksanakan

Setelah program selesai, maka selanjutnya yakni membuat laporan hasil program untuk melaporkan hasil program yang sudah direncanakan oleh mahasiswa. Laporan hasil program ini bertujuan untuk melihat apakah ada persamaan antara rencana dengan pelaksanaan serta digunakan sebagai bahan evaluasi ke depannya.

b. Mensosialisasikan hasil program ke staff seksi PTK PAUDNI

Mahasiswa mensosialisasikan hasil program kepada seluruh pegawai Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan terutama staff yang mengurus arsip serta diberikan *softfile* hasil program.

c. Mengevaluasi dan meninjau kembali keberlanjutan program

Program ini berjalan dengan baik dan tidak mengalami kendala. Tindak lanjut hasil program ini yakni terus memperbarui data apabila ada arsip baru baik surat masuk ataupun surat keluar.

2. Refleksi

Kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kulon Progo Unit II ini penting bagi mahasiswa karena dapat menerapkan ilmu dan ketrampilan yang didapat di bangku perkuliahan. Dalam PPL, ada perbedaan antara teori dengan kenyataan di lapangan. Meski seperti itu, mahasiswa harus bisa menyesuaikan diri dengan dengan lingkungan (lapangan). Mahasiswa harus bisa memilah dan memilih hal-hal yang ada di lingkungan kerja. Mahasiswa haruslah mampu mencontoh apa yang baik, dan mengabaikan apa yang tidak baik di lingkungan kerja. Hal yang buruk tersebut termasuk dalam kendala kerja yang dapat dihindari mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan mahasiswa dalam menambah pengalaman dan wawasan keilmuan di lapangan berdasarkan ilmu yang sudah diperoleh di kampus yang kemudian dipraktikan dalam lingkungan kerja. Mahasiswa menyusun program “Pengelolaan dan Pengembangan Database Kearsipan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.” Hasil dari program ini adalah rekapan data arsip surat masuk dan keluar. Dengan adanya rekapan data arsip surat masuk dan keluar dalam bentuk file, memudahkan dalam mencari kembali apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Dalam melaksanakan program tidak mengalami kendala yang berarti sehingga ketercapaiannya mencapai 100% sesuai dengan rencana sebelumnya.

Selain program utama, mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yang diberikan oleh pegawai Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Kabupaten Kulon Progo selama PPL berlangsung.

B. Saran

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI
 - a. Staff hendaknya memelihara semangat bekerja demi menjaga kelancaran tugas.
 - b. Program yang telah dijalankan oleh mahasiswa hendaknya ditindaklanjuti demi kelancaran tugas seksi.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)
 - a. Pelaksanaan PPL KKN yang terintegrasi membuat mahasiswa kurang fokus dengan kegiatan PPL karena kegiatan KKN yang cukup padat sehingga untuk tahun selanjutnya untuk dipisah antara pelaksanaan PPL dengan KKN.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang
Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2016

F.01

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu									Ket. (jam)	Pelaksana
		Juli		Agustus					Sep			
		III	IV	I	II	III	IV	V	I	II		
A.	Program Utama											
	Pengelolaan Dan Pengembangan Database Kearsipan di Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Bidang PAUDNI Dinas Pendidikan Kulon Pogo											
1.	Persiapan											
	a. Pemantapan program yang akan dilaksanakan dengan kepala Seksi PTK PAUDNI	3									3	Mahasiswa dan Kasie PTK PAUDNI
		3									3	
	b. Melakukan koordinasi dengan staff	3									3	Mahasiswa dan Staff PTK PAUDNI
		2,5									2,5	
	c. Perumusan format rancangan database program Microsoft Excel	4									4	Mahasiswa & Anita Ninda
		4									4	
2.	Pelaksanaan											
	a. Mengumpulkan arsip yang di Seksi PTK PAUDNI	7	8								15	Mahasiswa
		6	7,5								13,5	
	b. Melakukan entry data ke dalam format tabel Microsoft Excels		10	8							18	Mahasiswa
			12	8							20	
	c. Membuat kode arsip (mengindeks)			5	4						9	Mahasiswa
				5	3,5						8,5	
	d. Pengelompokkan arsip (menyortir)			5	8						13	Mahasiswa
				5	8						13	
	e. Pembuatan petunjuk (guide)				2	7					9	Mahasiswa
					2	7					9	
	f. Membuat kartu tunjuk silang					6	4				10	Mahasiswa
						6	3,5				9,5	

		dan Non Formal											
11		Mengikuti Sosialisasi Guru Pembelajar bagi Guru TK		5								5	Mahasiswa dan Staff PTK PAUDNI
12		Membuat surat undangan		0,5								0,5	Mahasiswa
13		Pembuatan dan finishing STTPL			1,5			3,5		9		14	Mahasiswa dan Staff PTK PAUDNI
14		Membuat form pendataan 2016			5	2						7	Mahasiswa
15		Membuat Surat Tugas		1	2	4,5						7,5	Mahasiswa
16		Latihan petugas upacara HUT RI Ke 71				4	3,5					7,5	Mahasiswa
17		Mengisi format isian data monitoring kemendikbud				4						4	Mahasiswa dan Staff PTK PAUDNI
18		Mengirim surat ke TP PKK				1						1	Mahasiswa
19		Mengikuti Upacara HUT RI Ke 71					1,5					1,5	Mahasiswa dan pegawai Dinas Pendidikan
20		Mengikuti Pawai Budaya Peringatan HUT RI					7,5					7,5	Mahasiswa dan pegawai Dinas Pendidikan
21.		Rekapitulasi data pengawas						2				2	Mahasiswa
22.		Mengikuti Sosialisasi akreditasi lembaga PAUD dan PNF						6				6	Mahasiswa dan Staff PTK PAUDNI
23.		Membayar pajak ke DPPA dan kantor POS							2			2	Mahasiswa
24		Menyiapkan modul akreditasi Lembaga PNF							2,5			2,5	Mahasiswa
25		Rekapitulasi hasil anugrah PAUD							2,5			2,5	Mahasiswa
26		Koordinasi Kelengkapan SPIP							4			4	Mahasiswa
27		Mengikuti Sosialisasi pendataan PAUD							5,5			5,5	Mahasiswa dan

Koordinator PPL Lembaga Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo												Staff PTK PAUDNI
28	Mendistribusikan form pendataan PAUD							4			4	Mahasiswa
29	Rekapitulasi pemenang kreatifitas guru								3		3	Mahasiswa
30	Monitoring diklat guru pembelajar								2,5		2,5	Mahasiswa dan Staff PTK PAUDNI
31	Membuat daftar hadir								1		1	Mahasiswa
32	Menulis Kriteria Penerima Tunjangan Profesi PNSD Tahun 2016									3	3	Mahasiswa
33	Merekap pendataan PAUD tingkat Kabupaten									3,5	3,5	Mahasiswa
34	Membuat SOP PTK PAUDNI									2	2	Mahasiswa
Jumlah Jam		15, 5	19, 5	18	13, 5	16, 5	17, 5	10, 5	18	129		
		16, 5	11, 5	9,5	17	13, 5	13	21, 5	15, 5	9	127	
		32	31	27, 5	30, 5	30	30, 5	32	33, 5	9	256	

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Koordinator PPL Lembaga

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Suyanto, S.Pd.

NIP. 19630221 198403 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd

NIP. 19760807200112 1 006

Penyusun dan Pelaksana

Nining Prastiwi

NIM. 13101241040



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TA. 2016/2017

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kulon Progo (Unit 2)

Alamat Lembaga : Jl. Terbah Wates Kulon Progo

Pembimbing : Dra. Tatik Susilowati

Nama Mahasiswa : Nining Prastiwi

No. Mahasiswa : 13101241040

Fak/Jur/Prodi : FIP /Adm. Pendidikan /Manj. Pendidikan

Dosen Pembimbing : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU I						
1.	Senin, 18 Juli 2016	08.00 09.00	Orientasi awal di bidang PAUDNI, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	Mengenal pegawai-pegawai Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.	-	-
		09.00 10.30	Pemantapan program PPL bersama Kepala Seksi Pendidik dan	Konsultasi dengan Bapak Suwoto mengenai keselarasan antara program PPL dan	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			Tenaga Kependidikan Bidang PAUDNI.	program dari Seksi Diktendik PAUDNI		
		10.30 11.30	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		13.00- 15.30	Merekap peserta bintek guru TK dan Paud Tahun 2016	Daftar nama guru-guru yang telah mengikuti bintek pada bulan Februari 2016 sebanyak 54 orang	Arsip peserta bintek tersebar (tidak dijadikan satu)	Mengumpulkan arsip peserta bintek
2.	Selasa, 19 Juli 2016	07.30 09.00	Pemantapan program PPL bersama Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang PAUDNI.	Konsultasi dengan Bapak Suwoto mengenai keselarasan antara program PPL dan program dari Seksi Diktendik PAUDNI	-	-
		09.00- 10.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		10.000 11.00	Membuat surat permohonan	Surat permohonan ijin mengikuti Kegiatan Workshop Implementasi Kurikulum 2013	-	-
		11.00 - 12.00	Koordinasi dengan staff	Adanya perubahan format database kearsipan dikarenakan	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				mengikuti kehendak dari seksi PTK		
		13.00-14.30	Merekap peserta bintek guru TK dan Paud Tahun 2016	Daftar nama guru-guru yang telah mengikuti bintek pada bulan Mei 2016	-	-
		14.30-15.30	Pembuatan database	Database surat masuk PTK PAUDNI	-	-
3.	Rabu, 20 Juli 2016	07.30-08.30	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		08.30-09.30	Pembuatan surat izin	Surat ijin Kegiatan Workshop Implementasi Kurikulum 2013	-	-
		09.30-11.00	Melakukan koordinasi dengan staff	Adanya perubahan format database kearsipan dikarenakan mengikuti kehendak dari seksi PTK	Perbedaan format antara rencana dengan pelaksanaan	Menyesuaikan dengan kondisi dinas
		11.00-12.00	Pembuatan database	Database surat keluar PTK PAUDNI	-	-
		13.00 - 14.00	Merekap nomor telepon untuk pengambilan sertifikat	Daftar nama dan nomor telepon guru-guru yang belum mengambil sertifikat sebanyak	Mencari nomor telepon dalam daftar guru yang cukup	Dilakukan dengan teliti dan sabar

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				30 orang.	banyak	
		14.00 15.30	Mengumpulkan arsip	Arsip terkumpul pada bulan Januari sebendel	-	-
4.	Kamis, 21 Juli 2016	07.30 09.00	Merekap nomor telepon untuk pengambilan sertifikat	Daftar nama dan nomor telepon guru-guru yang belum mengambil sertifikat sebanyak 35 orang.	Mencari nomor telepon dalam daftar guru yang cukup banyak	Dilakukan dengan teliti dan sabar
		09.00- 09.30	Memberikan cap surat tugas	Surat tugas siap untuk diberikan ke yang bersangkutan	-	-
		09.00- 10.30	Membantu merevisi portofolio anugerah penghargaan di bidang PAUDNI	Portofolio anugerah penghargaan di Bidang PAUD siap untuk di bawa ke propinsi DIY	Keterbatasan waktu dan alat dalam memperbaiki jilidan	Memaksimalkan penggunaan waktu dan memanfaatkan alat yang ada
		10.00 12.00	Pembuatan database	Database pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar siap untuk digunakan	-	-
		13.00- 13.30	Membantu menandatangani SPK Bantuan PAUD	SPK Bantuan PAUD siap digunakan	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.30 15.30	Mengumpulkan arsip	Arsip terkumpul bulan Februari sebandel	-	-
5.	Jumat, 22 Juli 2016	08.00-08.30	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		08.30-11.00	Mengumpulkan arsip	Arsip terkumpul bulan Maret sebandel	-	-
		09.00-11.30	Membantu menandatangani SPK Bantuan PAUD	SPK Bantuan PAUD siap digunakan	-	-
MINGGU II						
6.	Senin, 25 Juli 2016	07.30-08.30	Apel Pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		08.30-09.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		09.00-11.00	Mengumpulkan arsip	Arsip terkumpul bulan April sebandel	-	-
		11.00-12.00	Membuat surat tugas	Surat Tugas untuk Workshop Pendataan Dapodik PAUD-	Belum memiliki format <i>softfile</i> surat	Meminta format <i>softfile</i> surat tugas

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				Dikmas tahun 2016 Regional IV	tugas	
		13.00- 13.30	Membuat surat undangan	Surat Tanggapan untuk Tim Penilai Penghargaan Anugerah PAUD Tahun 2016	-	-
		13.30 15.30	Entry data	Rekapan data sebanyak 34 arsip	-	-
7.	Selasa, 26 Juli 2016	07.30 09.30	Merekapitulasi lembaga dan pendidik di TK dan PAUDNI se Kabupaten Kulon Progo	Daftar Lembaga dan Pendidik di TK dan PAUDNI se Kabupaten Kulon Progo	-	-
		09.30 11.30	Mengumpulkan arsip	Arsip terkumpul bulan Mei sebandel	-	-
		13.00 15.30	Entry data	Rekapan data sebanyak 19 arsip	-	-
8.	Rabu, 27 Juli 2016	07.30 08.30	Merekapitulasi lembaga dan pendidik di TK dan PAUDNI se Kabupaten Kulon Progo	Daftar Lembaga dan Pendidik di TK dan PAUDNI se Kabupaten Kulon Progo	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		08.30 09.30	Mengumpulkan arsip	Arsip terkumpul bulan Mei sebandel	-	-
		09.30- 13.30	Membantu Sosialisasi Guru Pembelajaran bagi Guru TK	Terlaksananya Sosialisasi Guru Pembelajaran bagi Guru TK di Ruang Sadewa Dinas Pendidikan	-	-
		13.30- 14.30	Merekapitulasi lembaga dan pendidik di TK dan PAUDNI se Kabupaten Kulon	Daftar Lembaga dan Pendidik di TK dan PAUDNI se Kabupaten Kulon Progo	-	-
		14.30- 15.30	Entry data	Rekapan data sebanyak 23 arsip	-	-
9.	Kamis, 28 Juli 2016	07.30 - 08.30	Merekapitulasi lembaga dan pendidik di TK dan PAUDNI se Kabupaten Kulon	Daftar Lembaga dan Pendidik di TK dan PAUDNI se Kabupaten Kulon Progo	-	
		08.30- 09.30	Merekap daftar hadir sosialisasi Guru Pembelajaran	Daftar Hadir Sosialisasi Guru Pembelajaran siap untuk digunakan	-	
		09.30	Mengumpulkan arsip	Arsip terkumpul bulan Juni	-	

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		12.00		sebel		
		14.00 15.30	Entry data	Rekapan data sebanyak 38 arsip	-	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	07.30 09.30	Entry data	Rekapan data sebanyak 15 arsip	-	
		09.30- 10.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	
		10.00 - 11.00	Entry data	Rekapan data sebanyak 26 arsip	-	
		13.00 - 15.00	Entry data	Rekapan data sebanyak 40 arsip	-	
MINGGU III						
11.	Senin, 01 Agustus 2016	07.30 08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		08.30- 12.00	Entry data	Rekapan data sebanyak 30 arsip	-	-
		13.00-	Membuat kode arsip	Kode arsip siap untuk digunakan	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		15.00				
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	07.30- 09.30	Entry data	Rekapan data sebanyak 28 arsip	-	-
		09.30- 11.00	Menyortir STTPL	STTPL telah di kelompokkan sesuai dengan kecamatan masing-masing	-	-
		11.00- 12.00	Membuat kode arsip	Kode arsip siap untuk digunakan	-	-
		12.00- 15.30	Ijin ke kampus mengurus KRS			
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	07.30- 10.00	Entry data	Rekapan data sebanyak 30 arsip	-	-
		10.00- 12.00	Membuat kode arsip	Kode arsip siap untuk digunakan	-	-
		13.00- 15.00	Mengelompokkan arsip	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi sebanyak 43 arsip	-	-
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	08.00- 10.00	Mengelompokkan arsip	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi sebanyak 50	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				arsip		
		10.00-11.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		13.00-15.30	Membuat form pendataan 2016	Adanya penambahan kolom pada format Pendataan 2016 - disesuaikan dengan kebutuhan	-	-
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	07.30-08.30	Mengelompokkan arsip	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi sebanyak 24 arsip	-	-
		08.30-11.00	Membuat form pendataan 2016	Adanya penambahan kolom pada format Pendataan 2016 disesuaikan dengan kebutuhan	-	-
		13.00-15.00	Membuat surat tugas	Surat Tugas Permohonan Peserta Bimtek Penguatan Program PAUD Berbasis Keluarga	Daftar peserta bintek masih belum pasti	Koordinasi dengan pegawai dinas
MINGGU IV						
16.	Senin, 08 Agustus 2016	07.30-08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				1		
		08.30-09.30	Mengurusi surat tugas	Surat Tugas siap untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan	-	-
		09.30-11.30	Mengelompokkan arsip	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi sebanyak 45 arsip	-	-
		13.00-15.00	Membuat kode arsip	Kode arsip siap untuk digunakan	-	-
17.	Selasa, 09 Agustus 2016	08.00-10.00	Latihan upacara	Terlaksananya latihan upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		10.00-11.00	Mengirim surat ke TP PKK	Surat diterima oleh TP PKK dan ditindaklanjuti	-	-
		13.00-13.30	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		13.30-15.30	Membuat form pendataan 2016	Adanya penambahan dan perubahan kolom pada format Pendataan 2016 disesuaikan dengan kebutuhan yakni	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				Tunjangan dan Pendidikan Terakhir		
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	08.00-10.00	Latihan upacara	Terlaksananya latihan upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		10.00-10.30	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		10.30-12.00	Membuat kode arsip	Kode arsip siap untuk digunakan	-	-
		13.00-15.30	Mengelompokkan arsip	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi sebanyak 44 arsip	-	-
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00-10.00	Mengisi format isian data	Format isian data monitoring dari kemendikbud mengenai tentang Program Peningkatan PTK	Halaman website susah untuk diakses	Mencoba mengakses setiap waktu
		10.00-11.30	Membuat surat tugas	Surat Tugas untuk Bimtek Penyelenggaraan PAUD Berbasis Keluarga	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.30-14.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		14.00-16.00	Mendata monitoring kemendikbud 2016	Format isian data monitoring dari kemendikbud mengenai tentang Program Peningkatan PTK	Halaman website susah untuk diakses	Mencoba mengakses setiap waktu
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	08.00-11.30	Mengelompokkan arsip	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi sebanyak 68 arsip	-	-
		13.00-15.00	Pembuatan petunjuk (guide)	Guide sejumlah 4 buah	-	-
MINGGU V						
21.	Senin, 15 Agustus 2016	07.30-08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		08.30-10.00	Latihan upacara	Terlaksananya latihan upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		10.00-	Pembuatan petunjuk	Guide sejumlah 4 buah	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		12.00	(guide)			
		13.00-15.30	Membuat kartu tunjuk silang	Kartu tunjuk silang sejumlah 4 buah	-	-
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00-10.00	Latihan petugas upacara	Terlaksananya latihan upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		10.00-12.00	Membuat petunjuk (guide)	Guide sejumlah 4 buah	-	-
		13.00-13.30	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		13.30-15.00	Membuat kartu tunjuk silang	Kartu tunjuk silang sejumlah 4 buah	-	-
23.	Rabu, 17 Agustus 2016	07.30-09.00	Upacara HUT RI ke 71	Terlaksananya upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
24.	Kamis, 18 Agustus 2016	07.30-08.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		08.00-11.00	Membuat Petunjuk (guide)	Guide sejumlah 4 buah	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		11.00-12.00	Pengkondisian tempat penyimpanan	Tempat penyimpanan telah terkondisi	-	-
		13.00-15.00	Membuat kartu tunjuk silang	Kartu tunjuk silang sejumlah 4 buah	-	-
25.	Jumat, 19 Agustus 2016	08.00-11.30	Pengkondisian tempat penyimpanan arsip	Tempat penyimpanan telah terkondisi	-	-
		13.00-15.00	Membantu pengambilan surat tugas	Surat tugas telah didistribusikan dengan baik	-	-
26.	Sabtu, 20 Agustus 2016	07.30-15.00	Pawai Pawai Budaya HUT RI Ke 71	Terlaksana Pawai Budaya HUT RI Ke 71 di Alun-Alun Wates	-	-
MINGGU VI						
27.	Senin, 22 Agustus 2016	07.30-08.30	Apel Pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		08.30-12.00	Membuat kartu tunjuk silang	Kartu tunjuk silang sejumlah 4 buah	-	-
		13.00-13.30	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.30-15.30	Pengkondisian tempat penyimpanan arsip	Tempat penyimpanan telah terkondisi	-	-
28.	Selasa, 23 Agustus 2016	07.30-08.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		10.00-11.30	Monitoring Jurusan Adminitrasi Pendidikan ke Dinas Pendidikan Kulon Progo	Monitoring Jurusan terlaksana dengan Lancar yang dihadiri oleh Kajur, Sekjur dan Bapak Ibu Dosen	-	-
		13.00-15.30	Pengkondisian tempat penyimpanan arsip	Tempat penyimpanan telah terkondisi	-	-
27.	Rabu, 24 Agustus 2016	08.00-09.00	Penataan Arsip pada tempat penyimpanan	Arsip telah tertata dengan baik	-	-
		09.00-10.00	Kunjungan DPL ke Dinas Pendidikan Kulon Progo	Kunjungan DPL terlaksana dengan lancer di Ruang Srikandi	-	-
		10.00-12.00	Penataan arsip pada tempat penyimpanan	Arsip telah tertata dengan baik	-	-
		13.00-15.00	Merekap data kepengawasan	Data Kepengawasan atas nama Sumarsih, Siti Badariyah dan Sudiman siap diberikan ke	Format data dari setiap pengawas	Format data dari pengawas diubah menjadi satu format

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				Subbag Kepegawaian	berbeda	yang sama
28.	Kamis, 25 Agustus 2016	07.30- 08.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
		08.00- 12.00	Penataan Arsip pada tempat penyimpanan	Arsip telah tertata dengan baik	-	-
		13.00- 15.30	Penataan Arsip pada tempat penyimpanan	Arsip telah tertata dengan baik	-	-
29.	Jumat, 26 Agustus 2016	07.30- 13.30	Membantu Sosialisasi Akreditasi PAUD dan PNF	Terlaksananya Sosialisasi Akreditasi PAUD dan PNF di ruang Sadewa yang dihadiri Pendidik TK dan PNF	-	-
		13.30- 16.00	Membuat STTPL	STTPL untuk Kecamatan Galur dan Panjatan sejumlah 44 orang	-	-
MINGGU VII						
30.	Senin, 29 Agustus 2016	07.30- 08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		08.30 10.30	Membayar Pajak	Pajak PHR Dinas Pendidikan telah terbayarkan	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		10.30-12.00	Menyusun laporan	Mengerjakan sampul, halaman pengesahan, daftar isi dan kata pengantar	-	-
		13.00-15.30	Membantu menyiapkan modul akreditasi lembaga PAUD dan PNF	Modul akreditasi lembaga PAUD dan PNF siap untuk didistribusikan	-	-
31.	Selasa, 30 Agustus 2016	07.30-09.00	Izin ada keperluan keluarga			
		09.00-09.30	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda	-	-
		09.30-12.00	Merekap Hasil Penilaian Anugerah PAUDNI Tahun 2016	Data Hasil Penilaian Anugerah PAUDNI Tahun 2016	-	-
		13.30-15.30	Persiapan SPIP	Kelengkapan administrasi di PTK PAUD	-	-
32.	Rabu, 31 Agustus 2016	07.30-09.00	Apel Hari Keistimewaan Yogyakarta	Terlaksananya apel hari keistimewaan Ngayogyakarta di Halaman Dinas Pendidikan sekaligus perpisahan dengan Bp.	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				Nurhadi, S.E. selaku Sekdin dan Bp. Suparman		
		09.00-12.00	Mengurusi kelengkapan administrasi PTK PAUD	Memasang struktur organisasi, visi misi, kode etik, tupoksi, mengarsip SOP PTK PAUD	-	-
		13.00-14.00	Mensosialisasikan hasil program ke staff	Memberikan informasi ke pegawai mengenai hasil program berupa data surat masuk dan keluar yang telah terkomputerisasi	-	-
		14.00-15.30	Mensosialisasikan hasil program ke staff	Memberikan informasi ke pegawai mengenai hasil program berupa data surat masuk dan keluar yang telah terkomputerisasi	-	-
33.	Kamis, 01 September 2016	08.00-12.00	Menyusun laporan	Menyusun laporan sampai pada bab I	-	-
		13.00-16.30	Sosialisasi pendataan PAUD	Terlaksananya sosialisasi pendataan PAUD di Pendopo	-	-

[illegible]

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
35.	Senin, 05 September 2016	07.30-08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		08.30-09.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda	-	-
		09.00-11.00	Mensosialisasikan hasil program ke staff	Memberikan informasi ke pegawai mengenai hasil program berupa data surat masuk dan keluar yang telah terkomputerisasi	-	-
		11.00-12.00	Penyelesaian STTPL	Menempelkan foto dan memberikan cap pada STTPL sebanyak 20 lembar	-	-
		13.00-14.30	Penyelesaian STTPL	Menempelkan foto dan memberikan cap pada STTPL sebanyak 20 lembar	Tidak memiliki foto untuk beberapa pendidik	Menghubungi pendidik yang bersangkutan
		14.30-15.30	Monitoring DPL ke dinas pendidikan	Evaluasi pelaksanaan program kerja	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
36.	Selasa, 06 September 2016	08.00-11.30	Finishing STTPL	STPPL telah ditempel foto dan diberi stempel dinas pendidikan sebanyak 50 lembar	-	-
		11.30-12.00	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda	-	-
		13.00-16.00	Menyusun laporan	Menyusun laporan sampai pada bab II	-	-
37.	Rabu, 07 September 2016	08.00-11.00	Penyelesaian STTPL	Cek ulang STPPL apakah sudah lengkap atau sudah selesai. Dan hasilnya masih kurang 7 STTPL	-	-
		11.00-13.00	Mensosialisasikan hasil program ke staff	Memberikan informasi ke pegawai mengenai hasil program berupa data surat masuk dan keluar yang telah terkomputerisasi	-	-
		13.00-15.30	Monitoring Diklat Guru Pembelajar	Terlaksananya monitoring diklat guru pembelajar di UPTD Pengasih dengan 3 rombel yang diikuti 60 guru	-	-
38.	Kamis, 08	07.30-	Mensosialisasikan hasil	Memberikan informasi ke	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	September 2016	10.30	program ke staff	pegawai mengenai hasil program berupa data surat masuk dan keluar yang telah terkomputerisasi		
		10.30-12.30	Mengevaluasi dan meninjau kembali keberlanjutan program	Pegawai memberikan saran untuk kelanjutan program selanjutnya.	-	-
		13.00-14.00	Membuat daftar hadir	Daftar hadir kegiatan untuk 120 peserta	-	-
		14.00-16.00	Mengevaluasi dan meninjau kembali keberlanjutan program	Pegawai memberikan saran untuk kelanjutan program selanjutnya.	-	-
39.	Jumat, 09 September 2016	07.30-09.30	Mengevaluasi dan meninjau kembali keberlanjutan program	Pegawai memberikan saran untuk kelanjutan program selanjutnya.	-	-
		09.30-12.30	Rekapitulasi pemenang lomba kreatifitas Guru PAUD	Rekapitulasi pemenang lomba kreatifitas Guru PAUD sebanyak 33 orang	-	-
		13.00-15.00	Mengevaluasi dan meninjau kembali	Pegawai memberikan saran untuk kelanjutan program	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			keberlanjutan program	selanjutnya.		
MINGGU IX						
40.	Selasa, 13 September 2016	07.30- 10.30	Menulis Kriteria Penerima Tunjangan Profesi PNSD Tahun 2016	Materi tersebut digunakan untuk kelengkapan SPIP	-	-
		10.30- 15.00	Mengerjakan matriks PPL	Matriks PPL sampai pada minggu ke VIII	-	-
41	Rabu, 14 September 2016	09.00- 10.00	Ambil surat di unit 1		-	-
		10.00- 12.00	Rekapitulasi pendataan PAUD tingkat Kabupaten	Merekap pendataan PAUD tingkat kabupaten untuk formal sebanyak 6 kecamatan, untuk nonformal sebanyak 3 lembaga	-	-
		13.00- 15.00	Membuat SOP PTK PAUD	SOP PTK PAUD	-	-
42	Kamis, 15 September	08.00- 08.30	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Surat masuk telah tercatat di buku agenda	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	2016					
		08.30-10.00	Rekapitulasi pendataan PAUD tingkat Kabupaten	Merekap pendataan PAUD tingkat kabupaten untuk formal sebanyak 1 kecamatan, untuk nonformal sebanyak 6 lembaga	-	-
		10.00-12.00	Penyerahan berkas	Berkas selama melaksanakan PPL telah diterima oleh pegawai	-	-
		13.00-15.00	Penarikan PPL	Mahasiswa selesai melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kulon Progo	-	-

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Dosen Pembimbing Lapangan

Penyusun dan Pelaksana

Suyanto, S.Pd.
NIP. 19630221 198403 1 004

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807200112 1 006

Nining Prastiwi
NIM. 13101241040

Formulir Surat Masuk PTK - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

AGENDA SURAT MASUK							
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BIDANG PAUDNI							
KODE : 000 UMUM							
No	Tanggal	Asal Surat	Kode	Nomor Surat	Tanggal	Perihal	Tindak
1	8 Januari 2016	Kemendikbud Ditjen PAUD dan Dikmas	005	CIPRI/2016	Januari 2016	Undangan Koordinasi Nasional Pelaksanaan dan Program Ditjen PAUD dan Dikmas TA 2016	Kabid PAUDNI
2	8 Januari 2016	Penyidik Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	005	005/00100	06 Januari 2016	Undangan Rapat Koordinasi Lingkup Bidang PMF pada Rabu, 10 Januari 2016 pukul 08.30 di Sasana Cipra Lt.3	Kabid PAUDNI
3	8 Januari 2016	Penyidik Kulon Progo Dinas Pendidikan	005	005/039	07 Januari 2016	Undangan Rapat Koordinasi Rencana Kegiatan Dinas Pendidikan Kulon Progo pada Senin, 11 Januari 2016 pukul 13.00 di Ruang Sadewa Dinas Pendidikan	Kasie PTK PAUDNI
4	11 Januari 2016	Penyidik Kulon Progo Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	005	005/022/2016	08 Januari 2016	Undangan Desk E-Move TW IV dan E-Salip pada Selasa, 12 Januari 2016 pukul 03.00 di Ruang Rapat Bidang Kesis Bapedda Kab Kulon	Kabid PAUDNI
5	12 Januari 2016	Penyidik Kulon Progo Kantor Perpustakaan dan Arsip	005	005/05	12 Januari 2016	Rapat Koordinasi Kegiatan dan Penyelenggaraan Pembinaan Minat Baca bagi Anak pada Jumat, 15 Januari 2016 pukul 08.30 di aula Kantor Perpustakaan dan	Kasie Pembinaan PAUD

Gambar 1 Database Surat Masuk

Formulir Surat Keluar PTK - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

AGENDA SURAT KELUAR						
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BIDANG PAUDNI						
KODE : 800 KEPEGAWAIAN						
No	Tujuan Surat	Kode	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan
1	Dinas Pendidikan Kulon Progo	800	800/123	15 Januari 2016	Surat Perintah Tugas Mendampingi Bupati Kulon Progo pada Kegiatan Redah Rumah Swadaya Berbantuan pada Minggu, 17 Januari 2016	
2	Dinas Pendidikan Kulon Progo	800	800/236	20 Januari 2016	Surat Perintah Tugas perihal Undangan Pengajian	
3	Dinas Pendidikan Kulon Progo	890	890/612	05 Februari 2016	Surat Tugas Workshop Penyusunan Soal Program Kesetaraan pada Rabu-Sabtu, 10-13 Februari 2016 di Hotel Tasik Yogya	
4	Dinas Pendidikan Kulon Progo	891	890/610	5 Februari 2016	Surat Tugas Rakornas Pelaksanaan Kebijakan dan Program Ditjen PAUD dan Dikmas pada Selasa-Jumat,	

Gambar 2 Database Surat Keluar

[illegible]

PELATIHAN INSTRUKTUR NASIONAL - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit Reader PDF

Calibri 11 A⁺ A⁻ [B] [I] [U] [Text Color] [Background Color] [Font Color] [Align Left] [Align Center] [Align Right] [Wrap Text] [Merge & Center] [General] [Conditional Formatting] [Format as Table] [Cell Styles] [Insert] [Delete] [Format] [AutoSum] [Fill] [Clear] [Sort & Filter] [Find & Select]

Clipboard [Format Painter] [Cut] [Copy] [Paste]

D22 fx

PELATIHAN INSTRUKTUR NASIONAL (IN)/ Guru Pendamping Pembelajaran Angkatan I			
NO	NAMA	LEMBAGA	KETERANGAN
1	Bambang Sriwiyono	TK ABA Tempel Lendah	Dilaksanakan pada tanggal 15-25 Juni 2016 di Hotel Santika Semarang
2	Asiyah	TK Among Putra Sentolo	
3	Rut Salastri	TK PP Putra II Pengasih	
PELATIHAN INSTRUKTUR NASIONAL (IN)/ Guru Pendamping Pembelajaran Angkatan II			
NO	NAMA	LEMBAGA	KETERANGAN
1	Siti Zulaikhah, S.Pd	TK ABA Kauman Wates	Dilaksanakan pada tanggal 22-31 Juli 2016 di Hotel Narima Lembang Bandung
2	Kamitini, S.Pd.	TK ABA Bugel Panjatan	
3	Ngesti Dwi Rohmayani, S.Pd.	TK IT Ibnu Mas'ud	
PELATIHAN INSTRUKTUR NASIONAL (IN)/ Guru Pendamping Pembelajaran Angkatan III			
NO	NAMA	LEMBAGA	KETERANGAN
1	Sri Endah Sukowati, S.Pd.AUD	TK ABA Kasatriyan Gunung Kempal Giripeni Wates	Dilaksanakan pada tanggal 04-13 Agustus 2016 di Hotel Bumi Makmur Indah Lembang Bandung
2	Umi Widowati, SH	TK Al Hidayah Terbah Wates	
3	Sekarmah, S.Pd.	TK ABA Banaran I Gahur	
4	Tri Susasni, S.Pd.	TK PGRI Taruban Tuksono Sentolo	

ANGK I

Jumlah Pendidik PAUD NON FORMAL Tahun 2015

No	Kecamatan	KB	TPA	SPS	JUMLAH
1	Galur	64	12	16	92
2	Girimulyo	104		33	137
3	Kalibawang	52		70	122
4	Kokap	31		160	191
5	Lendah	108		17	125
6	Nanggulan	65	5	105	175
7	Panjatan	80		5	85
8	Pengasih	101	5	91	197
9	Samigaluh	68		53	121
10	Sentolo	104	10	94	208
11	Temon	61		25	86
12	Wates	111	21	25	157
	TOTAL	949	53	694	1696

Gambar 5 Rekapitulasi pendidik PAUD Non Formal 2015

PESERTA PELATIHAN BINTEK GURU TK DAN PAUD TAHUN 2016

NO.	NAMA	ALAMAT LEMBAGA	Tanggal	MELAKSANAKAN SURAT TUGAS	TINGKAT		
			SURAT TUGAS		Kab.	Prov.	Nas.
1	Nur Fitriningsih, S.Pd.	SPS Giri Putro Tangkisan II, Kokap	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	
2	Lusi Farida Setiani, s.Pd.	SPS Mekar Kriyan, Hargorejo, Kokap	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	
3	Rani Puspitasari	KB Asuh Yoga, Temon	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	
4	Riana Heri Suyanti	SPS Harapan Kita Tangkisan III, Kokap	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	
5	Nurul Jannah, S.Pd.AUD	KBA Yamin Karang, Sentolo	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	
6	Wulandari, S.Pd.AUD	Pos PAUD Tamanpusparini, Sentolo	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	
7	Ade Yeti Sulistyoningih, S.Pd.AUD	KB Puspita, Kopat, Margosari, Pengasih	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	
8	Febri Dwi Lestari	Pos PAUD Paripurna, Paingan, Pengasih	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	
9	Sumaryani, S.Pd.	KB Yudhistira, Giripeni, Wates	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	
10	Dwi Rahayu	KB Yudhistira, Giripeni, Wates	03 Februari 2016	Bintek Akreditasi Lembaga PAUD Non Formal (KB,TPA, SPS)		v	

Gambar 6 Rekapitulasi Peserta Pelatihan Bimtek



Gambar 7 Sosialisasi Guru Pembelajar



Gambar 8 Sosialisasi Akreditasi Lembaga PAUD



Gambar 9 Pawai Budaya



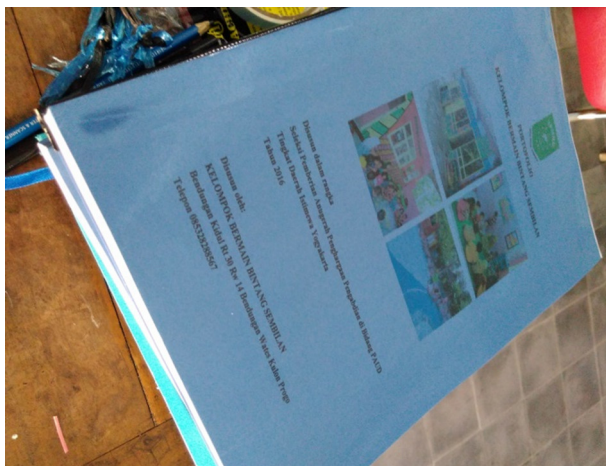
Gambar 10 Monitoring PPL Oleh Tim Jurusan AP



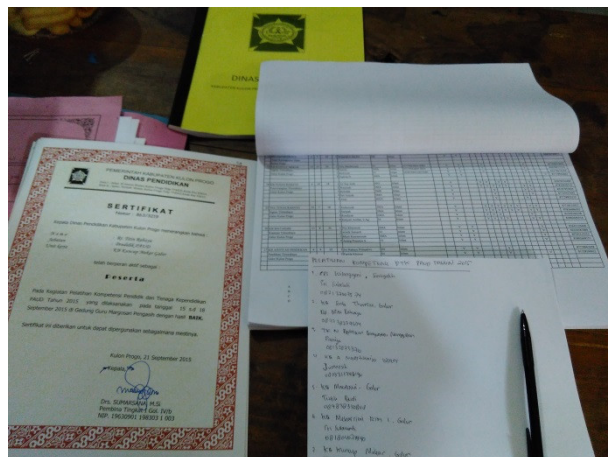
Gambar 11 Latian Upacara HUT RI Ke 71



Gambar 12 Upacara HUT RI Ke 71



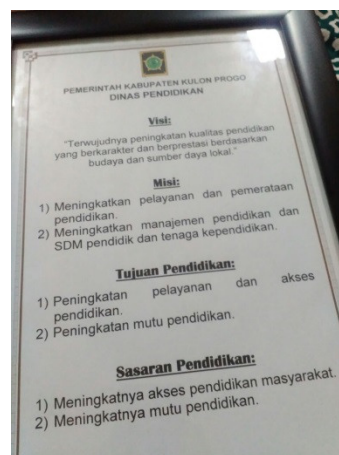
Gambar 13 Revisi Portofolio Bunda PAUD



Gambar 14 Rekapitulasi Pengambilan Sertifikat



Gambar 15 Mahasiswa (Nining) mengerjakan SOP PTK PAUDNI



Gambar 16 Kelengkapan SPIP



Gambar 17 Upacara Hari Keistimewaan Ngayogyakarta



Gambar 18 Penarikan Mahasiswa PPL